



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.12.2021

г. Нелидово

№ 1798- па

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 38 Устава Нелидовского городского округа Тверской области, Администрация Нелидовского городского округа Тверской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (Приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно-политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Нелидовского городского округа Тверской области Н.Г.Грачёву.

Временно исполняющий обязанности
Главы Нелидовского городского округа
заместитель Главы Администрации
Нелидовского городского округа

А.И.Крючков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в пришкольных лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха, палаточных лагерях в каникулярное время на территории муниципального образования Нелидовского городского округа Тверской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ» Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» (с изменениями);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 16 от 30.06.2020 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598 -20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Законом Тверской области от 31 марта 2010 года № 24-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тверской области» (принят Законодательным Собранием Тверской области от 25 марта 2010 года);
- Постановлением Правительства Тверской области «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей Тверской области», утвержденным в установленном порядке;
- Постановлением Администрации Нелидовского городского округа Тверской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области», утвержденным в установленном порядке;
- Положением об Управлении образования Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, утвержденным решением Нелидовской городской Думы от 24.12.2018 № 17-1;
- Приказом Управления образования Администрации Нелидовского городского округа Тверской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков», утвержденным в установленном порядке;
- Уставами образовательных организаций и учреждений дополнительного образования муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области, утвержденными в установленном порядке;
- Иными нормативными актами РФ, субъекта РФ и муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области.

1.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложен на Управление образования Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, специалиста Управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования взаимодействует с:

- ГБУЗ «Нелидовская центральная районная больница» в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху

и оздоровлению, прохождению медицинских осмотров работников летних оздоровительных учреждений;

- Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Тверской области в г. Ржеве (далее «Роспотребнадзор»);

- МО МВД России «Нелидовский»;

- Управлением по культуре и спорту Администрации Нелидовского городского округа Тверской области;

- Государственным казенным учреждением Тверской области «Центр занятости населения Нелидовского городского округа»;

- ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Нелидовского городского округа.

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в пришкольных лагерях с дневным пребыванием детей и лагерях труда и отдыха, а также за обеспечение её реализации являются муниципальные общеобразовательные организации (далее образовательные организации), на базе которых открываются лагеря.

Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставление муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является Управление образования Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (далее Управление образования).

Ответственным за оплату расходов на содержание детей в пришкольных лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха, палаточном лагере в части оплаты стоимости набора продуктов является Министерство образования Тверской области.

1.5. Информация и консультации по исполнению муниципальной услуги:

1.5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении образования Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (Тверская область, г. Нелидово, пр. Ленина, д.3, т. 5-32-39 и 5-35-27), в образовательных организациях муниципального образования Нелидовского городского округа Тверской области (Приложение N 1).

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах образовательных организаций;

- в средствах массовой информации Нелидовского городского округа Тверской области;

- на официальных сайтах Управления образования и образовательных организаций.

1.5.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования и образовательных организаций.

Специалисты, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту и доступность проведённого консультирования.

1.5.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов.

1.5.6. Право на получение услуг по организации отдыха, оздоровления и занятости имеют дети в возрасте 6,5 - 17 лет (включительно).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.5.7. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в пришкольных лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха, палаточных лагерях заявителям необходимо представить в образовательную организацию следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха, палаточного лагеря (Приложение N 2);

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка.

1.5.8. На информационных стендах в образовательных организациях, в доступном месте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в каникулярное время.

II. Административные процедуры

2.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей и подростков в список посещения пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха, палаточного лагеря;
- заключение соглашения с Министерством образования Тверской области о предоставлении и использовании субсидии из областного бюджета Тверской области бюджету муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области на организацию отдыха детей в каникулярное время (далее соглашение);
- утверждение постановления Администрации Нелидовского городского округа «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярный период» на основе постановления Правительства Тверской области;
- издание приказа по Управлению образования об открытии лагерей в образовательных организациях;
- составление дислокации пришкольных лагерей;
- составление сметы расходов на оплату стоимости продуктов в лагерях;
- осуществление приёмки лагерей «Роспотребнадзором» и межведомственной комиссией;
- осуществление учёта первоочередного охвата детей, состоящих на различных видах учёта;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время на территории Нелидовского городского округа;

- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора;

- организация питания и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и обучающимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников в учреждении;

- разработка положения о пришкольном лагере с дневным пребыванием детей;

- организация гигиенического обучения работников лагерей;

- организация и проведение семинара для начальников лагерей с дневным пребыванием;

- осуществление контроля за своевременным представлением общеобразовательными организациями отчетов о деятельности пришкольных лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха, палаточного лагеря;

- составление сводной информации об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время;

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель или специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;

- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Руководитель (специалист) образовательной организации, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;

- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательной организации информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей и подростков на посещение пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха, палаточного лагеря в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

2.1.3. На основании ежегодных постановлений Правительства Тверской области об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, Глава Нелидовского городского округа издает постановление «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области на текущий год». Проект постановления готовится специалистом Управления образования в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект постановления согласовывается со всеми заинтересованными ведомствами и структурными подразделениями, указанными в постановлении. После согласования проект постановления передается Главе Нелидовского городского округа для подписания.

2.1.4. На основании постановления Правительства Тверской области, постановления Администрации Нелидовского городского округа руководитель Управления образования издает приказ «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в текущем году», в котором указываются обязанности и ответственность лиц за организацию отдыха, оздоровления и занятости в образовательных организациях, указания о комплектовании лагерей опытными педагогическими кадрами, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств и предоставления отчетности в Управление образования. Проект приказа готовится специалистом Управления образования и передается Руководителю Управления образования для подписания. Приказ рассылается руководителям образовательных организаций по электронной почте не позднее 20 дней до рекомендуемого срока открытия лагерей.

2.1.5. Дислокация лагерей составляется специалистом Управления образования и содержит сведения о количестве детей в образовательной организации, на базе которой открываются лагеря для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в лагерях.

2.1.6. Проект соглашения о предоставлении и использовании субсидии из областного бюджета Тверской области бюджету муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области на организацию отдыха детей в каникулярное время разрабатывается Министерством образования Тверской области и направляется в Управление образования для согласования и подписания Главой Нелидовского городского округа. Подписанное Главой соглашение направляется в Министерство образования Тверской области для подписания и осуществления финансирования. Подписанное Министерством образования соглашение возвращается в Управление образования. Соглашение согласуется и подписывается не позднее 1 месяца до срока открытия лагерей.

2.1.7. Приёмка лагерей осуществляется комиссией, утверждённой постановлением Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, в состав комиссии входят специалисты «Роспотребнадзора».

Комиссия проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря (Приложение N 3) в котором прописывается заключение – разрешение на прием детей.

2.1.8. На основании приказа Руководителя Управления образования об открытии лагерей, в образовательных организациях руководители образовательных организаций издают свои приказы.

2.1.9. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальником лагеря составляется отчет и представляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования».

2.1.10. Контроль за предоставлением отчётов осуществляет специалист Управления образования.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и образовательными организациями.

2.2.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха, палаточного лагеря (далее лагерей) представляются заявителем в образовательную организацию, специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагерей.

2.2.3. Срок открытия лагерей определяется Управлением образования после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения–разрешения «Роспотребнадзора» на прием детей и подростков.

2.2.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств Министерства образования осуществляется Управлением образования совместно с образовательными организациями.

2.2.5. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагерей принимается руководителем образовательной организации в момент получения всех необходимых документов от заявителя и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.2.6. Муниципальная услуга реализуется в каникулярное время.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагеря может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 1.5.7;

- достижение ребёнком 18-летнего возраста.

2.4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

2.4.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательной организации, оказывающего услугу;
- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в Управление образования (лично на приеме в дни и часы, указанные в п. 4.1., или по почте);
- в судебном порядке.

2.5. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательной организации, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательной организации, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательной организации, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательной организации, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

III. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

3.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится специалистом Управления

образования в период работы лагерей, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательной организации (или его заместителя).

3.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, Руководителем Управления образования (специалистом Управления образования) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), а также ответственных должностных лиц.

4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Управление образования. Приём жалоб осуществляется по адресу: Тверская область, г. Нелидово, пл. Ленина дом 3, т. 5-32-39 и 5-35-27. Дни и часы приема Руководителя Управления образования: каждая пятница месяца с 14.00-16.00 час. Жалоба подается на имя руководителя Управления образования в приемную Управления образования не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение. Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена к настоящему Регламенту (Приложение N 4).

4.2. Все поданные жалобы регистрируются секретарем приемной Управления образования в Журнале входящей документации, в день подачи жалобы, и передаются в почту руководителя Управления образования для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Руководитель Управления образования рассматривает поданную жалобу и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

4.3. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет назначенное лицо, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) Управления образования.

4.4. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

4.5. Управление образования может осуществить проверочные действия:

а) посредством поручения руководителю образовательной организации, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

По результатам проведения проверки руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;

- представляет руководителю Управления образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения, Управление образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

4.6. С целью установления факта нарушения требований Регламента, ответственное структурное подразделение вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

4.7. Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

4.8. По результатам осуществления проверочных действий Управление образования: а) готовит соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившего нарушение; б) обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям.

4.9. В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени ответственного Управления образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
- о передаче материалов обращения (жалобы) и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, утверждается руководителем Управления образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

4.10. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений образования в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного Управлением образования.

Меры ответственности к руководителям учреждений, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки Управления образования по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – замечание;
- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки Управления образования по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – выговор.

Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат). На основании Акта выявленных нарушений требований Регламента руководителем Управления образования издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

Приложение N 1
к административному регламенту
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Информация по получению муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Служебный телефон	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №2	172521, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Мира, д.18	8(48266)5-22-80	Стулова Янина Михайловна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	172527, Тверская область, г. Нелидово, ул. Правды, д.17	8(48266)5-27-53	Кудрова Татьяна Николаевна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4	172523 Тверская обл., г. Нелидово, ул. Карбышева, д.14а	8(48266)5-13-91	Подрезова Елена Геннадьевна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5	172521, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Советская, д. 40	8(48266)5-27-45	Бомбина Зинаида Петровна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосёлковская средняя общеобразовательная школа	172502 Тверская обл., Нелидовский городской округ, дер. Новосёлки, ул. Центральная	8(48266)2-13-77	Шкаденкова Ольга Владимировна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селянская средняя общеобразовательная школа	172512 Тверская обл., Нелидовский городской округ, д.Сёлы, ул.Юбилейная, д.1	8(48266)2-11-43	Быстрова Любовь Александровна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Земцовская средняя общеобразовательная школа	172508, Тверская обл., Нелидовский городской округ, п.Земцы, ул.Матросова, д.34А	8(48266)2-35-07	Хозяинова Альвина Борисовна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пустоподлесская основная общеобразовательная школа	171521, Тверская область, Нелидовский городской округ, д. Пустое Подлесье д. 5	8(48266)2-22-27	Герасимова Раиса Александровна

Приложение N 2
к административному регламенту
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: _____

_____ (указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. полностью, дата рождения),
в список детей на посещение пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря
труда и отдыха, палаточного лагеря (выбрать нужное).

(дата)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Акт
приемки летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей

Организация _____
(наименование, адрес)

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

произвела обследование и приемку лагеря с дневным пребыванием детей,
при этом установлено:

1. Лагерь расположен в _____
(наименование образовательного учреждения, адрес)
 2. Количество смен _____, продолжительность смены (дней) _____,
вместимость в смену _____ количество детей в каждую смену _____
 3. Спальные помещения располагаются в _____, количество мест в спальнях
комнатах _____, площадь в кв.м. на одного ребенка _____
 4. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных помещений:

 5. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации:

 6. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние готовности):
медицинский кабинет – _____
процедурный кабинет – _____
наличие мед.оборудования – _____
аптечка - _____
 7. Пищеблок: число мест в обеденном зале – _____
площадь на одно посадочное место – _____
обеспеченность мебелью – _____
наличие подводки холодной и горячей воды к моечным ваннам – _____
наличие электрокипятильника – _____
обеспеченность инвентарем, оборудованием, посудой – _____
наличие и исправность холодильного и технологического оборудования – _____
готовность пищеблока к эксплуатации – _____
- условия хранения продуктов (скоропортящихся, сухих, овощей):
скоропортящихся – _____
сухие продукты, овощи – _____

готовность их к эксплуатации - _____

8. Состояние территории оздоровительного учреждения - _____

9. Сооружения для занятия физкультурой и спортом, их оборудование (перечислить количество, размеры, соответствие санитарным требованиям):

спортивный зал – _____

спортивные и игровые площадки – _____

спортивный стадион - _____

10. Наличие водоема и организация мест купания - _____

11. Наличие и состояние игрового оборудования - _____

12. Обеспечение жестким инвентарем – _____

мягким инвентарем – _____

санитарной одеждой – _____

наличие моющих и дезинфицирующих средств - _____

13. Укомплектованность штата (количество) – _____

из них:

педагогов-воспитателей – _____

инструкторов по физической культуре – _____

административно-хозяйственного и обслуживающего персонала - _____

персонала пищеблока (повара, кухонные работники) – _____

медицинского персонала – _____

14. Наличие договора о вывозе пищевых отходов - _____

15. Заключение комиссии:

Подписи членов комиссии:

_____/ _____/

_____/ _____/

_____/ _____/

_____/ _____/

_____ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований качества муниципальной услуги

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение качества муниципальной услуги _____,

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

3. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

_____ паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

дата выдачи _____

_____ *подпись*

контактный телефон _____

_____ *дата*